

## カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社パソコンスクールTAKumi

<b>(D)データ活用</b>	<b>データベースソフト活用</b>	<b>効率よく分析するためのデータ集計</b>
-----------------	--------------------	-------------------------

<b>コースのねらい</b>	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講 義 内 容	1 データ集約	(1) データの種類と特徴 文字列と数値、日付の入力と表示形式 数式の入力、オートフィルの利用  (2) 関数の活用 VLOOKUP(データ参照) IF(条件判断)	1.0
	2 データ集計	(1) データの並べ替え データベース用の表 表作成時の注意点 並べ替え機能  (2) データの集計とグループ化 集計の事前準備 アウトラインの操作 グループ化  (3) データの抽出 フィルタ機能 抽出結果の絞り込み	2.0
	3 データ集計に役立つ機能	(2) ワークシートの活用 ブックとシートを理解する 複数ワークシートの操作 作業グループ  (2) 複数のワークシートの集計 ワークシート間の計算  (3) ピボットテーブル機能 ピボットテーブルの作成 フィールドのグループ化 レイアウトの変更	3.0
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
データを集計するための事前準備や、大量のデータを扱うときの効率的な操作方法を理解したうえで、データの集計方法を習得する訓練内容とした。

<b>訓練に使用する機器等</b>	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b>	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>
PC(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office2019 Excel	PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office2019 Excel
<b>●使用するテキスト</b>	<b>●その他</b>
Excel2019応用(FOM出版)	

<b>利用事業主に用意をを求める機器等</b>	<b>備考</b>